

**ศูนย์ข้อมูลช่องทาง  
จำหน่ายทางอ้อม**

\*โปรดพิจารณาแนวทางปฏิบัติของอุตสาหกรรมในท้องถิ่นทั้งหมด (เช่น AdvaMed) และกฎหมายท้องถิ่นเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับบุคลากรทางการแพทย์หรือเจ้าหน้าที่รัฐ



**คำแนะนำ**

1. ปรับเปลี่ยนหัวข้อที่มีความสำคัญของจดหมายเชิญ HCP
2. ปรับให้สอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติของอุตสาหกรรม หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด
3. มอบจดหมายเชิญ HCP ให้แก่พนักงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานของ HCP
4. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับจดหมายเชิญ HCP และคำแนะนำของบริษัท  
   ของคุณในการเก็บรักษาบันทึก



**เอกสารอื่นๆ ที่ต้องพิจารณา**

* นโยบายการปฏิสัมพันธ์กับ HCP และเจ้าหน้าที่รัฐ
* การแจ้งนายจ้างของ HCP

**มีประโยชน์กับคุณอย่างไร**

การเก็บบันทึกจดหมายเชิญที่ส่งถึง HCP ช่วยสนับสนุนความโปร่งใสในการปฏิสัมพันธ์กับบุคลากร  
ทางการแพทย์ของบริษัทของคุณ และส่งเสริมวิธีปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับเอกสาร

คำเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมและ/หรือกิจกรรมการศึกษาอื่นๆ จะต้องไม่เป็นการชักจูงอย่างผิดกฎหมาย  
หรือกระตุ้นให้เกิดการซื้อ เช่า หรือแนะนำการใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการใดๆ



|  |
| --- |
| **คำอธิบาย**  ผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายควรเก็บบันทึกจดหมายเชิญที่ส่งถึงบุคลากรทางการแพทย์ (HCP) เพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมและ/หรือกิจกรรมการศึกษาอื่นๆ ที่จัดโดยผู้ผลิตหรือบริษัทของคุณ |



**จดหมายเชิญ HCP**

*เวอร์ชัน 1.0*

# **จดหมายเชิญ HCP**

**[วันที่]**

**[ชื่อ]**

**[ที่อยู่]**

*ตอบกลับ: คำเชิญเข้าร่วม* **[ชื่อการจัดงาน]**

เรียน **[ชื่อ]**

ในนามของ **[ชื่อบริษัท**] เราขอเชิญคุณเข้าร่วม **[ชื่อการจัดงาน]** ที่จัดขึ้นที่ **[ชื่อสถานที่ ตำแหน่งที่ตั้ง]** ใน **[เมือง ประเทศ]** ใน **[วันที่]** (“การประชุม”)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีดังต่อไปนี้: **[เพิ่มวัตถุประสงค์ทางการศึกษาของหลักสูตร]**

หากคุณยอมรับคำเชิญของเรา เราจะจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้ให้คุณ หากเกี่ยวข้อง:

* ที่พักในห้องเดี่ยวของ **[ชื่อโรงแรม]** สำหรับ **[จำนวนคืน]** คืนนับจาก **[วันที่]** ถึง **[วันที่]**
* ค่าตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัดไป-กลับสำหรับการเข้าร่วมการประชุม
* อาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมสำหรับการประชุมในวันที่จัดประชุม

โปรดทราบว่างานนี้จัดขึ้นสำหรับ HCP เท่านั้น และไม่อนุญาตให้แขกและคู่สมรสเข้าร่วมงาน นอกจากนี้ เราไม่สามารถจ่ายเงินหรืออำนวยความสะดวกในการจ่ายเงินหรือการจัดการสำหรับค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น  
สำหรับการเดินทางส่วนบุคคลหรือสำหรับคู่สมรสหรือแขกของคุณ และการเปลี่ยนแปลงแผนการเดินทาง  
ของคุณควรได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจาก **[ชื่อบริษัท]**

ในการเข้าร่วมการประชุม คุณตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายระหว่างประเทศที่บังคับใช้ (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา) กฎหมายต่อต้าน  
การติดสินบนและการทุจริตในท้องถิ่น และจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ ตลอดจนถึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ  
บริษัทของเราที่คุณคุ้นเคยเช่นเดียวกับกฎหมาย จรรยาบรรณ และมาตรฐานเหล่านี้ เงินทุนที่เสนอในจดหมายนี้ไม่มี  
การกำหนดเงื่อนไขตามข้อตกลงโดยชัดแจ้งหรือโดยนัยที่คุณกำหนดขึ้นเพื่อให้มีการซื้อ แนะนำ หรือโน้มน้าวให้  
ซื้อผลิตภัณฑ์ของเรา

นายจ้างของคุณอาจกำหนดให้แจ้งหรือขอความยินยอมจากตนสำหรับการสนับสนุนที่เสนอในจดหมายฉบับนี้ หากเป็นเช่นนั้น โปรดแจ้งให้เราทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมระบุรายละเอียดชื่อและที่อยู่ของนายจ้างของคุณ  
เพื่อที่เราจะสามารถส่งการแจ้งเตือนได้

จดหมายนี้ระบุข้อตกลงทั้งหมดระหว่างคุณและ **[ชื่อบริษัท]** เกี่ยวกับการประชุม และมีลำดับความสำคัญเหนือเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งหมด การหารือด้วยวาจา และ/หรือความเข้าใจระหว่างคุณและ **[ชื่อบริษัท]** คำเชิญนี้  
ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในจดหมายฉบับนี้และการเข้าร่วมการจัดงานของคุณ[[1]](#footnote-1)

ด้วยความเคารพ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[ชื่อ ตำแหน่ง]** [**ลายเซ็นของ HCP**]

1. โปรดพิจารณากฎหมายความเป็นส่วนตัวของข้อมูลในท้องถิ่นทั้งหมด [↑](#footnote-ref-1)